

Eisenhower-Prinzip – Aufgaben- und Zeitmanagement

Jörg Wetzel

14.4.2020

	dringend	nicht dringend
wichtig	Q1: SOFORT TUN!	Q2: PLANEN / TERMINISIEREN!
nicht wichtig	Q3: DELEGIEREN!	Q4: SEIN LASSEN ODER IN DEN PAPIERKORB DAMIT!

**Quadrant 1: A-Aktivitäten:
NOTWENDIGKEIT**

All die Dinge, die einen hohen Stellenwert haben und kurzfristig erledigt werden müssen.

**Quadrant 2: B-Aktivitäten:
QUALITÄT**

Hier sind jene Aktivitäten enthalten, die nicht dringend aber wichtig sind. Hier liegen das Potential zur Selbstbestimmung und die Chance, vom Reagieren ins Agieren zu gelangen.

**Quadrant 3: C-Aktivitäten:
TÄUSCHUNGEN**

Diese Aktivitäten sind gar nicht so leicht zu identifizieren, weil sie sich gerne den Anschein von Wichtigkeit geben, dies aber oft gar nicht sind. → Unterscheiden zwischen den eigenen Prioritäten und denen Anderer.

**Quadrant 4: Sinnlose Aktivitäten
VERSCHWENDUNG**

Hier befinden sich all jene Aktivitäten, die weder wichtig noch dringend sind – und daher überflüssig.

„Don` t work hard, work smart“.